

ทำอย่างไร? เมื่อมีคนมาติดต่อ “ คีทชาดูงาน-เยี่ยมชมโรงงาน ”



**ขั้นเตรียมการ
/งานเอกสาร**

- “ก่อนลงรับเข้าศูนย์ฯ”**
- เรียบ อธิบดีกรมปศุสัตว์
 - กองผลิตภัณฑปศุสัตว์ ลงรับ หนังสือ
 - ช่องทางการรับ หนังสือราชการ

คำขอรับบริการ

- ✉ ผ่านช่องทาง E-mail
- 📧 รับหนังสือราชการผ่านไปรษณีย์
- 📝 ผ่านคำขอรับบริการของศูนย์ฯ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- “หลังลงรับเข้าศูนย์ฯ”**
- ลงรับหนังสือ เข้าศูนย์
 - เสนอ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมฯ เกษียณ

กลุ่มส่งเสริม

- ลงรับเสนอหัวหน้ากลุ่ม/รักษาการฯ
- นำเสนอ ผอ.ศูนย์ ลงนามทราบ
- นำเสนอ หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีฯ ลงนามทราบ
- หนังสือตัวจริง กลุ่มส่งเสริมฯ เก็บ

** กรณี ประสงค์จะให้หน่วยงานจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้นำเสนอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ ลงนามทราบ **

กลุ่มเทคโนโลยี

- เซนรับทราบในหนังสือ พร้อมถ่ายสำเนาเก็บกลุ่มฯ
- ทราบรายละเอียดการศึกษาดูงาน - เยี่ยมชมโรงงาน
- วันเวลา และสถานที่



**ขั้นการลงมือ
ปฏิบัติงาน
แต่ละกลุ่มงานฯ**

กลุ่มงานบริหาร

- เตรียมรับคณะศึกษาดูงาน**
- เตรียมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม
 - เตรียมอาหารกลางวัน
 - เตรียมความสะดวกสบายอาคารสำนักงาน

กลุ่มเทคโนโลยี

- รับคณะศึกษาดูงาน**
- แนะนำสถานที่ที่ศึกษาดูงาน
 - พาเยี่ยมชมโรงงาน
 - ถ่ายภาพ และทำข่าว

กลุ่มส่งเสริม

- เตรียมรับลงทะเบียน (ทีม จนท.ส่งเสริมฯ)**
- เตรียมความพร้อมห้องประชุม
 - เตรียมหนังสือขอรับบริการ (ถ้ามาเป็นหมู่คณะ กรอกเฉพาะหัวหน้าคณะ)
- จัดทำรายงาน**
- จัดพิมพ์รายชื่อผู้มาใช้บริการ
 - ส่งรายชื่อ ให้กลุ่มแผนงานฯ ดำเนินการ

กลุ่มแผนงานฯ

- รวบรวมรายชื่อลงในระบบ**
- รายงานตัวชี้วัด (ถ้ามี)
 - จัดเก็บในฐานข้อมูล